

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU ZA SASTAVLJANJE POPISA USPJEŠNIH
KANDIDATA**

Naziv radnog mjesta	Stručnjak za ljudske resurse (HR) (m/ž)
Funkcijska skupina / razred	AD 6
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Referentna oznaka	VEXT/17/235/AD6/Human Resources Specialist
Rok za podnošenje prijava	13. 9. 2017. 00:00 prema vremenu u Alicanteu (SEV)
Mjesto zaposlenja	Alicante, ŠPANJOLSKA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	31. 12. 2018.
Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata	6

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata na temelju kojeg će popuniti slobodno radno mjesto **stručnjaka za ljudske resurse (m/ž) u Odjelu za ljudske resurse EUIPO-a.**

1. OSNOVNE INFORMACIJE

Odjel za ljudske resurse (HRD) zadužen je za sve aktivnosti i postupke povezane s ljudskim resursima i kadrovskom politikom.

Odjel za ljudske resurse sastoji se od središnjeg time i sljedeće dvije službe, a na čelu svake od njih nalazi se voditelj službe:

Prava i socijalno osiguranje osoblja: zadužena za sve probleme povezane s radnim odnosima Ureda i njegova osoblja od zapošljavanja do prestanka rada, prava, integracije i socijalnog osiguranja osoblja, kao i s upravljanjem različitim aspektima ljudskih resursa iz sporazuma o sjedištu i za ured misija. Ova je služba kontaktna točka za službe Europske komisije koje su zadužene za pripremu plaća, mirovina i zdravstvenog osiguranja.

Služba za osoblje, razvoj i priznanja: zadužena za strategiju upravljanja zaposlenicima, sastavnice proračuna Ureda koji se odnose na ljudske resurse, odabir osoblja, razvoj politika Odjela za ljudske resurse i provedbu politika koje se odnose na upravljanje karijerom, unutarnju mobilnost, upravljanje uspješnošću i učenje.

2. DUŽNOSTI

Od uspješnih kandidata očekuje se izvršavanje zadataka stručnjaka za ljudske resurse, u skladu s organizacijom posla u Uredu, posebice sljedećih:

- pružanje podrške i savjeta rukovodstvu za ljudske resurse za određivanje i provedbu politika, koncepata i strategija za ljudske resurse;
- pružanje savjeta i tehničkog stručnog znanja osoblju i upravi u vezi s pitanjima i internim

postupcima ljudskih resursa, uključujući aspekte povezane s provedbom Pravilnika o osoblju EU-a;

- aktivan rad usmjeren na postizanje ciljeva EUIPO-a u skladu sa Strateškim planom Ureda i posebice za vodeće projekte koji se odnose na provedbu programa Kapital talenata iz 1. pravca djelovanja Strateškog plana Ureda za 2020.;
- priprema smjernica i alata za politike i prakse ljudskih resursa;
- sudjelovanje u internim i eksternim mrežama;
- priprema izvještaja i komunikacija te održavanje prezentacija o praksama ljudskih resursa unutar i izvan odjela;
- sastavljanje nacrtu opisa projekata ili strateških dokumenata o pitanjima ljudskih resursa;
- pružanje doprinosa koordinaciji, nadzoru i mentorstvu osoblja dodijeljenog odjelu;
- izvršavanje raznih zadataka u području ljudskih resursa, kao što je:
 - doprinos provedbi politika ljudskih resursa, uključujući prava i obaveze iz Pravilnika o osoblju te ankete osoblja, kao i praćenje akcijskih planova i izvještaja;
 - sudjelovanje u povjerenstvima za odabir i odborima za Pravilnik o osoblju;
 - doprinos uvodnom programu Ureda za nove zaposlenike i
 - podrška rukovodstvu u postupku obnove ISO certifikata.

Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa Strateškim planom i
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli neposredno nadređena osoba, uključujući povjerljive i osjetljive zadatke.

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi bili prihvatljivi za ovaj odabir, kandidati moraju ispuniti sve sljedeće uvjete do isteka roka za podnošenje prijava:

Opći uvjeti¹

- biti državljanin jedne od država članica Europske unije;
- uživati puna prava kao građanin;
- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
- ispunjavati zahtjeve u pogledu prikladnosti za obavljanje navedenih dužnosti;
- biti fizički sposoban obavljati te dužnosti.

Obrazovanje

- Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, potvrđen diplomom.

Stručno iskustvo

- Minimalno tri godine relevantnog profesionalnog iskustva² povezanog sa zadacima opisanim u dijelu „Dužnosti” i na razini tih zadataka.

¹ Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije

² Stručno iskustvo broji se od datuma stjecanja odgovarajuće diplome.

Jezične vještine

- izvrsno znanje engleskog jezika (minimalna razina C1) – jezik 1
- dobro znanje jednog od službenih jezika EU-a (minimalna razina B2) – jezik 2³.

Navedene razine odgovaraju Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike.

Vještine rada na računalu

Napredna računalna pismenost je obavezna. Kandidati moraju imati praktično radno iskustvo u radu s računalnim aplikacijama poput paketa MS Office ili slično (pretežno Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazama podataka (na razini korisnika) i pretraživanjem interneta.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najbolje kvalificirane kandidate za razgovor i moguću fazu testiranja, Ured će u obzir uzeti sljedeće:

- dokazano profesionalno iskustvo sastavljanja složenih dokumenata (primjerice smjernica, politika, strateških dokumenata ili slično);
- profesionalno iskustvo obučavanja i održavanja prezentacija o praksama ljudskih resursa;
- poznavanje zakona EU-a ili jednakovrijednih propisa (primjerice propisa UN-a), politika, institucionalnog okvira i postupaka povezanih s ljudskim resursima;
- iskustvo u području ljudskih resursa u međunarodnom okruženju;
- dobro znanje još jednog službenog jezika Ureda koji se razlikuje od jezika 1 i jezika 2 (minimalna razina B2).

Navedeni kriteriji ocjenjivat će se tijekom razgovora. Također, kandidati pozvani na razgovor i fazu testiranja bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih kompetencija:

Kompetencije

- **Komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u govoru i u pismu;
- **Analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim problemima i pronalaženja kreativnih i praktičnih rješenja;
- **Rad s drugima:** rad u suradnji s drugim osobama u timovima i izvan organizacijskih granica te poštivanje razlika među ljudima; stvaranje osjećaja timskog duha poticanjem zajedničkih ciljeva i razmjene znanja i iskustva;
- **Učenje i razvoj:** razvijanje i poboljšanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinom okruženju; predanost osposobljavanju drugih, dijeljenju znanja te sustavnom poboljšanju radnih metoda;
- **Utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilan rad i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih;
- **Izdržljivost:** zadržavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i prilagodljivost promjenjivom radnom okruženju; ohrabivanje drugih da budu takvi te prilagođavanje vlastitog pristupa i pristupa tima kako bi se uzele u obzir promjenjive okolnosti;
- **Kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za kvalitetno izvršenje posla unutar utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske);

³ Taj se jezik mora razlikovati od jezika 1.

ugrađivanje sistematičnih i metodičkih procesa u vlastite projekte i posao te projekte i posao vlastitog tima;

5. RAZGOVORI I PISANI TESTOVI

Predodabir

S prihvatljivim kandidatima čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima za odabir objašnjenima u točki 4. može se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebice govornih vještina na engleskom jeziku), kao i radi dokazivanja njihovog stručnog iskustva i/ili ostalih vještina, znanja i kompetencija. Taj kontakt u postupku predodabira ne jamči kandidatima pravo da budu pozvani na razgovor: to je korak u odabiru najprikladnijih kandidata za razgovor.

Razgovor

Razgovori će se održavati u Alicanteu te će se, s obzirom na dužnosti, održati većinom na engleskom jeziku. Ostali relevantni jezici navedeni u prijavi/životopisu/profilu kandidata mogu se ocijeniti u skladu s razinama navedenima u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom se provjerava znanje kandidata o pitanjima povezanima s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i bihevioralne kompetencije), aktivnostima Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

Test(ovi)

Procjenu jednog ili više navedenih aspekata moguće je izvršiti pomoću jednog testa ili više njih. Kandidati koji su pozvani na razgovor i fazu testiranja primit će detaljne informacije o njima zajedno s pozivnicom.

6. OPĆI PODATCI

Opće podatke o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u potražite na sljedećoj [poveznici](#).

7. KAKO SE PRIJAVITI

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti koji su uključeni u obliku poveznice ili na koje se poziva tekst ove obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Važno:

Kandidati moraju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu/profilu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za procjenu. Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljanih dužnosti i upotrebljivih alata.

** Ako se uoče nedosljednosti u različitim jezičnim verzijama, smatrat će se da je verzija na engleskom jeziku ispravna verzija.*